

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1

#### *Zasady gospodarki kasowej*

##### 1. Kasjer

Kasjerem może być osoba o minimum wykształceniu średnim zawodowym o profilu ekonomicznym np. finanse, księgowość, bankowość oraz praktykę w księgowości finansowej. Brak stosownego wykształcenia powinien być zastąpiony ukończeniem kursów specjalistycznych. Kasjer oprócz umiejętności zawodowych powinien posiadać poczucie odpowiedzialności, bezgraniczną uczciwość, obowiązkowość, dokładność wykonywania pracy, odporność psychiczną, spokojne usposobienie, zdolność do wykonywania kilku czynności jednocześnie, wysoką kulturę osobistą.

Zakres odpowiedzialności materialnej kasjera powinien być dokładnie określony w umowie. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonywane protokolarnie w obecności głównego księgowego, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami: przekazującym i przyjmującym kasę. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki w obecności jego i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Czynności przejęcia kasy spisuje się w protokół, który podpisują łącznie z pracownikiem przejmującym kasę osoby towarzyszące tej czynności.

Przed otwarciem pomieszczenia kasowego, kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy nie zostały naruszone drzwi do kasy. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi lub zamków i ich uszkodzeń kasjer jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i głównego księgowego. Przed rozpoczęciem operacji kasowych ustalają protokolarnie pozostałość gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie.

Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą zapisuje się na przychód do bloczka „KP”. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowanymi podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.

W kasie może występować:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka z bieżących wpływów,
- gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (**pogotowie kasowe**) ustala się na kwotę **1.000 zł**. Ustala się dzienny limit gotówki w kasie na kwotę 40.000 zł. Dopuszcza się przekroczenie dziennego limitu gotówki w kasie. Zgodę na

przekroczenie dziennego limitu kasjer musi uzyskać od głównego księgowego (skarbnika). Kasjer zakłada rejestr przekroczeń dziennego limitu, w którym rejestruje kwotę przekroczenia, numer raportu i podpis głównego księgowego (skarbnika) – jako potwierdzenie zgody na przekroczenie limitu.

## **2. Zasady sporządzania dokumentów kasowych**

Dokumentację kasową stanowią:

- Dowód wpłaty „KP”,
- Dowód wypłaty „KW”,
- Zestawienie wpłat podatków i opłat dokonywanych na podstawie kwitariuszy k103
- Raport kasowy „RK”

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki

### **Dowód wpłaty – „KP”**

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloczki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloczków. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przez ich oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce bloczku należy odnotować:

- Numer kolejny bloczka,
- Numer kart formularzy w bloczku (od nr.....do nr.....),
- Okres, w którym korzystano z bloczka (od nr.....do nr.....)

Dowody wpłaty „KP” wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- Oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- Pierwsza kopia pozostaje w bloczku.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- Datę wpływu,
- Nazwisko, imię(lub nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- Dokładne określenie tytułu wpłaty,
- Kwotę wpłaty, cyfrowo i słownie.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloczku w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód osobie zatwierdzającej –głównemu księgowemu.

Dowody „KP” mają zastosowanie w zakresie podjętych czeków gotówkowych, wpłat indywidualnych za usługi ksero w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

**Kwitariusz przychodowy k 103** wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- Oryginał jest dla wpłacającego,
- Pierwszą kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie analityki na kontach podatników i pozostałych opłat,

- Druga kopia pozostaje w bloczku i na podstawie, której sporządza kasjer zestawienie wpłat, które jest dowodem księgowym.  
Kwity wpłat z kwitariusza przychodowego powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, takie jak:
  - Niepowtarzalny identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, seria i numer),
  - Określenie podatnika (nazwisko i imię lub nazwa, adres (siedziba), NIP,)
  - Rodzaj należności głównej,
  - Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu należności zaległej, bieżącej oraz odsetki za zwłokę, kosztów upomnienia,
  - Data wpłaty,
  - Odcisk pieczęci Urzędu,
  - Własnoręczny podpis kasjera
- Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, a zakresie szczególności w zakresie rodzaju podatku opłaty lub naliczenia odsetek za zwłokę.

### **Zestawienie wpłat podatków i opłat dokonanych na podstawie kwitariuszy**

Zestawienie wpłat sporządzane się w 2 egzemplarzach powinno zawierać, co najmniej:

- Datę sporządzenia zestawienia,
- Określić rodzaj podatków i opłat
- Numery kwitariuszy,
- Podsumowanie wpłat na podstawie kwitariuszy cyfrowo i słownie,
- Podpis osoby sporządzającej zestawienie (kasjera),
- Podpis osoby sprawdzającej (gł. Księgowy),
- Zaznaczenie pozycji w raporcie kasowym.

### **Dowód wypłaty – „KW”**

Dowód "KW" jest drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady, jakie dotyczą dowodów „KP”.

Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. rachunkiem)

Dowód „KW” wystawia się również przy zwrocie podatków i opłat.

### **Dowód wypłaty – dokumenty źródłowe**

Dokumenty księgowe muszą spełnić wymogi zawarte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 36/03 Burmistrza Brus z dnia 02.01.2003 r.

Dokumentami źródłowymi są:

- Faktura VAT,
- Rachunek,
- Wniosek o zaliczkę,
- Rozliczenie zaliczki,
- Rozliczenie delegacji służbowej,
- Rachunki umów: zlecenia, o dzieło,
- Inne akceptowane przez głównego księgowego.

### **Raport kasowy – „RK”**

Raporty kasowe służą do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie, ale nie rzadziej niż na ostatni dzień miesiąca. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- W lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową, a rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,
- Po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaje operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „kp – 4”, „kw – 8”,
- W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu sumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny tj. do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu poprzedniego, dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę obliczonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w 2 egzemplarzach:

- Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje się głównemu księgowemu,
- Kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów kasowych.

Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru raportu kasowego.

### **Czeki gotówkowe**

Druk ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku i zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób określony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

### **Czeki rozliczeniowe**

Druk ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank.

### **Bankowy dowód bankowy**

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Wystawia kasjer egzemplarzach 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 2 egz. - dla banku
- 1 egz. - dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowód wpłaty - potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza wpłatę z raportem kasowym

### **3. Druki ścisłego zarachowania**

Wykaz druków ścisłego zarachowania:

- Dowód wpłaty „KP”,
- Dowód wypłaty „KW”,
- Arkusze spisu z natury,
- Kwitariusze,
- Czeki gotówkowe i bezgotówkowe,
- Karty drogowe,
- Inne dowody w zależności potrzeb.

Kasjer odpowiada za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Druki powinny być:

- Przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, odpowiednio zabezpieczonej szafie,
- Przed wydaniem druków do użytkowania dokonać właściwego ich oznakowania: ponumerowanie druków każdego rodzaju nadając im kolejne numery, ostemplowanie pieczętą stosowaną wyłącznie do znakowania druków i będące tylko w posiadaniu kasjera,
- Prowadzić książkę druków ścisłego zarachowania odnotowując w niej, co najmniej: każdorazowe pobranie druków przez osoby uprawnione do ich wystawiania; wydanie druków następuje za pokwitowaniem, po uprzednim rozliczeniu się z wcześniej pobranych druków, każdorazowe zwroty druków niewykorzystanych.

## §2

### Przechowywanie i transport gotówki

#### **1. Ochrona wartości pieniężnych**

Pojęcia:

- Wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- Jednostka obliczeniowa – (j.o.) – jednostka używana do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, ogłaszany przez Prezesa GUS w „Monitorze Polskim”,
- Klasa odporności na włamanie – rozumie się klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażonej w jednostkach oporowych (RU) obliczanych dla każdego urządzenia,
- Przechowywanie wartości pieniężnych – należy rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne

(np. systemy alarmowe), lub w „urządzeniach”(kasetki stalowe, szafy stalowe) służących do przechowywania wartości pieniężnych,

- Transport wartości pieniężnych – należy rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
- Konwojent – pracownik ochrony wyposażony w broń palną.

Wartości pieniężne nie przekraczające 0,3 j.o. mogą być przenoszone pieszo bez ochrony, natomiast w przypadku do 1 j.o. mogą być przenoszone przez kasjera wraz z co najmniej 1 pracownikiem ochrony (może być nie uzbrojony).

Urząd przechowuje wartości pieniężne w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża – zapas nie przekracza 1 j.o.

## 2. Transport wartości pieniężnych

Na podstawie klasy odporności określonej w certyfikacie – można odczytać, dopuszczalny limit wartości pieniężnych w (j.o.) przechowywanych w pomieszczeniu, w kasecie, szafie stalowej.

Warunki transportu wartości pieniężnych przedstawia załączona tabela:

L.p.	Środek transportu	Rodzaj ochrony	Ilość osób	Wartość w jednostkach obliczeniowych (j.o.)
1	Pieszo	Kasjer bez ochrony	P	0,3 j.o.
2	Samochód może być nie przystosowany lub pieszo	Kasjer wraz, z co najmniej 1 pracownikiem ochrony (może być nie uzbrojony)	P+NU	0,3 – 1,0 j.o.
3	Pojazd specjalny lub przystosowany	Wg. Wymagań określonych w zał. nr 3 do rozporz.	1 K	1 – 5 j.o. 5 – 15 j.o.
4	Pojazd specjalny	Wg. Wymagań określonych w zał. nr 4 do rozporz.	3k 4k	15 – 50 j.o. powyżej 50 j.o.

Objaśnienia do tabeli:

P – pracownik (kasjer)

NU – osoba nie uzbrojona

K – konwojent

### 3. Przechowywanie kluczy do kasy

Pomieszczenie kasy jest zamykane na 2 zamki. W jednym zestawie sześć kluczy – trzy klucze zdeponowano w kancelarii tajnej, jeden klucz przekazano kasjerowi, drugi osobie upoważnionej do zastępowania kasjera w czasie jego nieobecności, trzeci skarbnikowi gminy.

BURMISTRZ

*mgr inż. Witold Ossowski*